
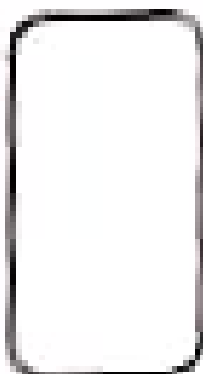
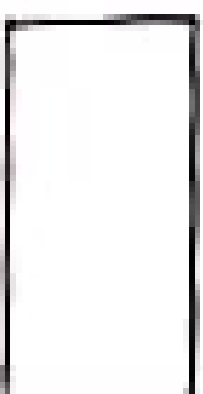
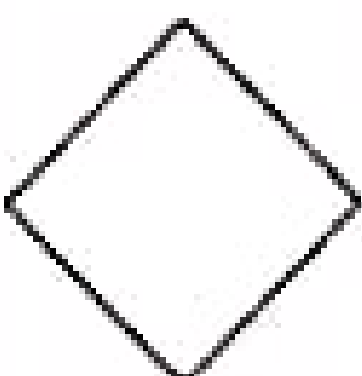
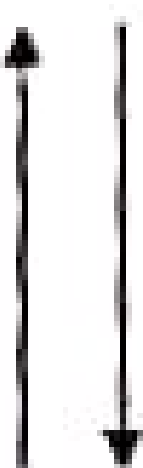
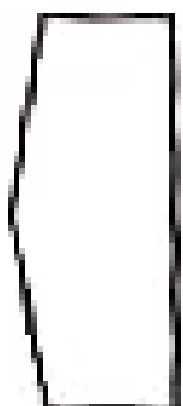
 DINAS PERIKANAN KABUPATEN KUTAI BARAT	Nomor SOP	: 523/01/DISKAN-TU/2023
	Tgl. Pembuatan	: 02 Januari 2023
	Tgl. Revisi	: -
	Disusun oleh	: Sub Koordinator pemberdayaan nelayan kecil
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. S. Alexander Samson, M.Si, M.Sc NIP. 19671011 199203 1 003

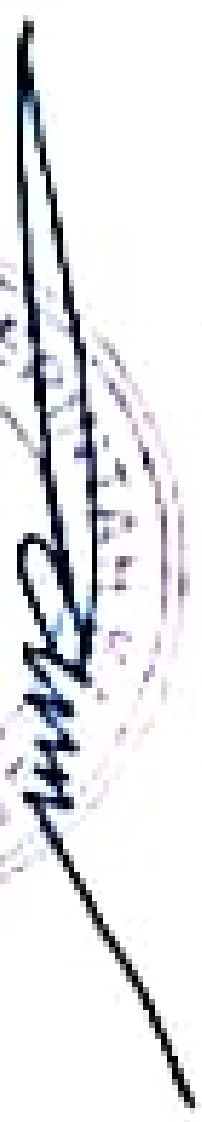
SOP PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI PERIKANAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan Kehutanan; 2. Keputusan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Kep.14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan Dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> a. S1 Informatika, Statistik b. S1 Perikanan c. D3 Perikanan d. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
Keterkalian:	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyediaan data dan informasi perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Server b. Komputer c. Printer d. Telepon e. Jaringan Komunikasi Data f. Satu data KKP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Data tidak boleh dikeluarkan tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang.	Data dapat berbentuk softcopy/hardcopy

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
	JFU	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1. Menerima disposisi surat izin pemanfaatan data.				Multi	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat izin 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi 	
2. Menerima surat izin pemanfaatan data dan menerima petunjuk dari Kabid.					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat izin 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi 	
3. Menerima dan hak akses/otoritas kepada operator					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar disposisi - Surat izin 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Hak atas akses 	
4. Merekap data statistik tangkap bulanan					<ul style="list-style-type: none"> - Blangko laporan bulanan dari petugas statistik 	360 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data statistik 	
5. Memtabulasi data statistik tangkap bulanan					<ul style="list-style-type: none"> - Blangko bulanan statistik - periklanan dari petugas statistik 	360 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data statistik 	
6. Menyusun meta data dan memberi petunjuk kepada operator.					<ul style="list-style-type: none"> - Data tabulasi bulanan - Aplikasi satu data 	360 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Arahkan dan proses input 	
7. Menginput data ke dalam satu data KKP					<ul style="list-style-type: none"> - Data tabulasi bulanan - Aplikasi satu data 	360 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan satu data - KKP 	
8. Menerima, mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pengguna.					<ul style="list-style-type: none"> - Data statistik periklanan tangkap - Data SATU DATA KKP 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Terima 	

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupak/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector	
Simbol						
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman	

KEPALA,



Dr. Ir. S. Alexander Samson, M.Si, M.Sc
NIP. 19671011 199203 1 003

